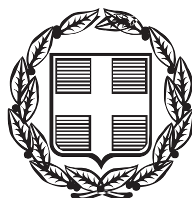


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2579**

11 Οκτωβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ6Α 1153490ΕΞ2013

Μετονομασία, συγχώνευση, ανακαθορισμός των αρμοδιοτήτων και της εσωτερικής διάρθρωσης Διευθύνσεων Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της υποπαραγράφου γ΄ της παρ. 5 του άρθρου 55 του ν. 4002/2011 (Α΄ 180) «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου – Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση-Θέματα αρμοδιότητας και Κοινωνικής Ασφάλισης», όπως προστέθηκε με την παρ. 9 του άρθρου 4 του ν. 4038/2012 (Α΄14) «Επείγουσες ρυθμίσεις που αφορούν την εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», συμπληρώθηκε με εδάφιο β΄, με την παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 4141/2013 (Α΄81) «Επενδυτικά Εργαλεία Ανάπτυξης, παροχή πιστώσεων και άλλες διατάξεις», το οποίο αντικαταστάθηκε με την περ. 4 της υποπαραγράφου Β1 της παραγράφου Β του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α΄ 107).

β) των υποπαραγράφων δ' και ε' της παρ. 7 του άρθρου 34 του ν. 4141/2013 (Α΄ 81), όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις της περ. 7 της υποπαραγράφου Δ1 της παραγράφου Δ του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013.

γ) της υποπαραγράφου Ε.2 της παραγράφου Ε του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α΄ 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016-Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», όπως ισχύει.

δ) των άρθρων 3, 4, 5, 129 έως 137 και 139 του π.δ. 284/1988 (Α΄ 128 και 165) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών», όπως ισχύουν.

ε) της υπ' αριθ. Δ. 6189/175/14-11-1988 (Β΄ 832) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών «Διάρθρωση του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού (Δ1)».

στ) των άρθρων 1 και 3 του π.δ. 511/1989 (Α΄ 218) «Τροποποίηση των διατάξεων του Π.Δ. 284/1988 "Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών" (Α΄ 128)».

ζ) του άρθρου 1 του π.δ. 543/1989 (Α΄ 229) «Τροποποίηση του Π.Δ. 284/1988 "Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών" (Α΄128)», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 6 του π.δ. 91/1999 (Α΄ 98) «Ενοποίηση, κατάργηση Χημικών Υπηρεσιών και Σύσταση Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας».

η) του άρθρου 1 του π.δ. 79/1990 (Α΄ 37) «Τροποποίηση διατάξεων των ΠΔ 284/1988 "Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών" (Α΄128) και 551/1988 "Οργανισμός Νομαρχιών (Οργάνωση Οικονομικών Υπηρεσιών) (Α΄ 259)"».

θ) του άρθρου 1 του π.δ. 1/1994 (Α΄ 1) «Σύσταση, αναβάθμιση και αναδιάρθρωση Τελωνειακών Αρχών».

ι) της περ. ζ΄ της παρ. 1 και των παρ. 8 και 12 του άρθρου 1, καθώς και της περ. ε΄ της παρ. 4 του άρθρου 4 του π.δ 167/1996 (Α΄ 128) «Τροποποίηση διατάξεων του ΠΔ 284/1988 "Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών" (Α΄ 128) και συγκρότηση των Γενικών Διευθύνσεων».

ια) του άρθρου 9 του π.δ. 249/1998 (Α΄ 186) «Τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού του Υπουργείου Οικονομικών (ΠΔ 284/1988)».

ιβ) του άρθρου 3 του π.δ. 13/2004 (Α΄ 8) «Σύσταση, κατάργηση, ενοποίηση και αναδιάρθρωση Τελωνειακών Υπηρεσιών και τροποποίηση των Π.Δ/των 284/1988 (Α΄ 128) και 551/1988 (Α΄ 259)».

ιγ) της υπ' αριθ. 1060560/621/0006Β/03-06-2008 (Β΄ 1099) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Ανακαθορισμός του τίτλου και της καθ' ύλην αρμοδιότητας του Τμήματος Χερσαίων Μέσων Δίωξης και Σκύλων της Διεύθυνσης Ελέγχου Τελωνείων».

ιδ) της υπ' αριθ. Δ6 1109221ΕΞ2011/01-08-2011 (Β΄ 1828) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών «Αναστολή λειτουργίας Γραφείου, καθώς και Υποδιεύθυνσης και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και ΕΦΚ και ανακαθορισμός καθ' ύλην αρμοδιότητας».

ιε) της παρ. 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθ. Δ6Β 1168860ΕΞ2011/06-12-2011 (Β΄ 3034) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών «Αναστολή λειτουργίας, επαναλειτουργία και ανακαθορισμός τίτλου και αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και ΕΦΚ».

ιστ) της υπ' αριθ. Δ6Α 1066361 ΕΞ2012/25-4-2012 (Β΄ 1363) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Συγκρότηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, καθορισμός

της εσωτερικής διάρθρωσης αυτής, κατανομή και εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων της και μεταφορά των αρμοδιοτήτων που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού και των προμηθειών από άλλες Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών» και της υπ' αριθ. Δ6Α 1131304 ΕΞ 2013/27-8-2013 (Β΄ 2131) «Αναδιάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών» ομοίας.

ιζ) του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 90) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.4.2/οικ. 27038/4-10-2013 έγγραφο, με το οποίο εκφράζεται η γνώμη του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Την υπ' αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β΄ 130 και 372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών».

4. Την ανάγκη σύγχρονης οργάνωσης της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και ανακαθορισμού της διάρθρωσης υφιστάμενων Διευθύνσεων.

5. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αντιθέτως προκαλείται όφελος από την μείωση δύο (2) Διευθύνσεων και δέκα (10) Τμημάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Μετονομασία, συγχώνευση και αναδιάρθρωση οργανικών μονάδων Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων

Ορίζουμε ότι:

1. Η Δ2.Διεύθυνση Προσωπικού Δ.Ο.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (άρθρο 4 του π.δ. 284/1988 - Α΄ 128 και 165, αριθ. Δ6Α 1066361 ΕΞ2012/25-4-2012-Β΄ 1363 και αριθ. Δ6Α 1131304 ΕΞ 2013/27-8-2013-Β΄ 2131 Υπουργικές Αποφάσεις) μετονομάζεται σε «Δ2.Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» και ανακαθορίζονται οι αρμοδιότητες και η εσωτερική της διάρθρωση, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 της παρούσας απόφασης.

2. Το «Τμήμα Δ΄- Μέσων Δίωξης» (άρθρο 1 του π.δ. 1/1994 - Α΄1 και αριθ. 1060560/621/0006Β/3-6-2008 - Β΄ 1099 και Δ6Β 1168860ΕΞ2011/6-12-2011 - Β΄ 3034 Υπουργικές Αποφάσεις) αποσπάται από την Δ3.Διεύθυνση Προσωπικού Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και ΕΦΚ της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων και μεταφέρεται ως «Τμήμα Γ΄- Μέσων Δίωξης» στην Δ33. Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία περιέρχονται οι αρμοδιότητές του.

3. α) Τα Τμήματα «Οργάνωσης και Τεχνικής Υποστήριξης» (περίπτωση γ' της παρ. 2 του άρθρου 1 του π.δ. 543/89- Α΄ 229) και «Διασφάλισης Ποιότητας» (περίπτωση δ' της παρ. 2 του άρθρου 1 του π.δ. 543/1989, όπως προστέθηκε με το άρθρο 6 του π.δ. 91/1999 – Α΄98) της Δ34.Διεύθυνσης Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης Γ.Χ.Κ. της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων μετονομάζονται σε «Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης» και «Τμήμα Σχεδιασμού και Ποιότητας», αντίστοιχα και ανακαθορίζονται οι αρμοδιότητές τους.

β) Η «Δ34.Διεύθυνση Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης Γ.Χ.Κ.» (άρθρο 1 του π.δ. 543/1989 και άρθρο 6 του π.δ. 91/1999) μετονομάζεται σε «Δ34.Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων», οι αρμοδιότητές της που αφορούν στην διαχείριση του προσωπικού περιέρχονται στην «Δ2.Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού», αναδιαρθρώνεται και ανακαθορίζονται οι αρμοδιότητές της, μεταξύ των Τμημάτων της, όπως ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 4 της παρούσας.

4. Οι αρμοδιότητες:

α) Των Τμημάτων «Α΄- Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού», εκτός εκείνων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού, «Β΄- Οικονομικής Υποστήριξης», εκτός εκείνων που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων που σχετίζονται με τα Δικαιώματα Εκτέλεσης Τελωνειακών Εργασιών και με θέματα προγραμματισμού αναγκών των τελωνειακών υπαλλήλων σε είδη ιματισμού, «Γ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας» και του «Τμήματος Ε΄- Γραμματείας, Μητρώου και Αρχείου», εκτός εκείνων του «Γραφείου Πρωτοκόλλησης, Διανομής Αλληλογραφίας, Διεκπεραίωσης, Αποστολής και Τήρησης Αρχείου Εγγράφων» αυτού, της Διεύθυνσης Δ3.Προσωπικού Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και ΕΦΚ της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (άρθρο 5 του π.δ. 284/1988, όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 3 του π.δ. 511/1989 – Α΄ 218, της παραγράφου 12 του άρθρου 1 του π.δ. 167/1996 – Α΄ 128 και του άρθρου 3 του π.δ. 13/2004 - Α΄ 8 και των αριθ. Δ6 1109221ΕΞ2011/1-8-2011-Β΄1828, Δ6Β 1168860ΕΞ2011/6-12-2011 - Β΄ 3034, παρ. 2 του άρθρου 1, Δ6Α 1066361 ΕΞ2012/25-4-2012 - Β΄ 1363 και Δ6Α 1131304 ΕΞ 2013/27-8-2013 - Β΄ 2131 Υπουργικών Αποφάσεων),

β) Των Τμημάτων «Α΄- Υπηρεσιακής Κατάστασης» και «Β΄- Γραμματείας», εκτός εκείνων που αφορούν στην γραμματειακή υποστήριξη, της Διεύθυνσης Προσωπικού Επιθεώρησης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης (παράγραφος 8 του άρθρου 1 του π.δ. 167/1996 - Α΄ 128) και

γ) Του «Τμήματος Γ΄- Προσωπικού διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων» της Δ1.Διεύθυνσης Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης (άρθρο 3 του π.δ. 284/1988, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 1 του π.δ. 511/1989 -Α΄ 218, του άρθρου 1 του π.δ. 543/1989 - Α΄ 229, του άρθρου 1 του π.δ. 79/1990 - Α΄ 37 και του άρθρου 9 του π.δ. 249/1998-Α΄186), καθώς και οι αρμοδιότητες του «Τμήματος Α΄- Διοικητικής Μέριμνας» της ίδιας Διεύθυνσης, που καθορίζονται στα εδάφια α', β', γ', και δ' της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του π.δ. 284/1988, εκτός από αυτές που αφορούν στην στελέχωση των πολιτικών Γραφείων, περιέρχονται στην «Δ2. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού», όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 3 της παρούσας.

5. Οι αρμοδιότητες του «Γραφείου Πρωτοκόλλησης, Διανομής Αλληλογραφίας, Διεκπεραίωσης, Αποστολής και Τήρησης Αρχείου Εγγράφων» του «Τμήματος Ε΄- Γραμματείας, Μητρώου και Αρχείου» της Δ3.Διεύθυνσης Προσωπικού Τελωνείων και οι αντίστοιχες αρμοδιότητες του «Τμήματος Β΄- Γραμματείας» της Διεύθυνσης Προσωπικού Επιθεώρησης περιέρχονται στο «Τμήμα Β΄ - Γραμματειακής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπη-

ρεσίας» της Δ1. Διεύθυνσης Διοικητικού, η οποία αναδιαρθρώνεται και ανακαθορίζονται οι αρμοδιότητές της, μεταξύ των Τμημάτων της, όπως ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 2 της παρούσας.

6. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος «Β΄- Οικονομικής Υποστήριξης» της «Δ3.Διεύθυνσης Προσωπικού Τελωνείων», που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων που σχετίζονται με τα Δικαιώματα Εκτέλεσης Τελωνειακών Εργασιών, περιέρχονται στο «Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών» της «Δ19. Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών» της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και ΕΦΚ και οι αρμοδιότητες, που αφορούν στον προγραμματισμό αναγκών των τελωνειακών υπαλλήλων σε είδη ιματισμού, περιέρχονται στο «Τμήμα Α΄- Γενικών Θεμάτων» της «Διεύθυνσης Τελωνείων Αττικής» της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 2
Δ1. Διεύθυνση Διοικητικού

1. Ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητες και την εσωτερική διάρθρωση της «Δ1.Διεύθυνσης Διοικητικού» της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, η οποία διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως εξής:

α) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας.

β) Τμήμα Β΄- Γραμματειακής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Α) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας

Ασκεί τις αρμοδιότητες της περίπτωσης α' της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του π.δ. 284/1988, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 9 του π.δ. 249/1998 και ισχύει, εκτός από αυτές που περιέρχονται στην Δ2.Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τις διατάξεις της περίπτωσης γ' της παραγράφου 4 του άρθρου 1 της παρούσας ή υπάγονται σε άλλη Διεύθυνση.

Β) Τμήμα Β΄- Γραμματειακής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας

Ασκεί τις αρμοδιότητες της περίπτωσης ε' της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του π.δ. 284/1988, όπως ισχύει με την παρ. 2 του άρθρου 9 του π.δ. 249/1998, της υποπαραγράφου ε΄ της παραγράφου 4 του άρθρου 4 του π.δ. 167/1996 (Α΄128) και της υπ' αριθ. Δ. 6189/175/14-11-1988 (Β΄ 832) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών, καθώς και τις αρμοδιότητες που περιέρχονται σε αυτό με τις διατάξεις του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται, αντίστοιχα, στα εξής Γραφεία:

α) Πρωτοκόλλησης και Διανομής Αλληλογραφίας, Κεντρικών Υπηρεσιών, εκτός αυτών που προβλέπεται ότι ασκούνται από άλλη υπηρεσία

β) Διεκπεραίωσης, Αποστολής και Τήρησης Αρχείου Εγγράφων,

γ) Εκτύπωσης και Αποστολής Εγκυκλίων και Εντύπου Υλικού,

δ) Πρωτοκόλλησης, Διανομής, Διεκπεραίωσης και αποστολής εγγράφων Τελωνειακών Υπηρεσιών,

ε) Μεταφραστικό και Παραβολής Ξενόγλωσσων Εγγράφων.

Άρθρο 3
Δ2. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Δ2. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για τα θέματα προσωπικού, όπως καθορίζονται στις παρ. 1, 3β και 4 του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης και ειδικότερα για:

α) Τον σχεδιασμό, την διαχείριση και ανάπτυξη συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της.

β) Την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και μέριμνα για την ορθολογική και αποδοτική κατανομή του προσωπικού μεταξύ των υπηρεσιών.

γ) Την διαρκή ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού και την προώθηση της καλύτερης αξιοποίησης των υπαλλήλων και της εξέλιξής τους στην υπηρεσία.

δ) Τον προσδιορισμό των αναγκών εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών αρμοδιότητάς της.

2. Καθορίζουμε την εσωτερική διάρθρωση της «Δ2. Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, η οποία διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενο στον Προϊστάμενο αυτής, ως εξής:

α) Τμήμα Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού

β) Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Αναγκών και Προγραμματισμού

γ) Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης Προσωπικού

δ) Τμήμα Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας

ε) Τμήμα Ε΄- Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

στ) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Θεμάτων

3. Οι αρμοδιότητες της Δ2.Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως εξής:

Α) Τμήμα Α΄-Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού

α) Μέριμνα για την κατάρτιση και ενημέρωση καταστάσεων προσωπικού του άρθρου 88 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26) - Τήρηση και ενημέρωση Δυναμολογίου Προσωπικού.

β) Τήρηση και ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων.

γ) Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

δ) Τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και αποκατάσταση υπαλλήλων.

ε) Προέλεγχος και διαβίβαση στις Διευθύνσεις Συντάξεων των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων.

στ) Εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

ζ) Χειρισμός θεμάτων χορήγησης πάσης φύσεως αδειών και έκδοση σχετικών αποφάσεων εκτός αυτών που η αρμοδιότητα χορήγησης ανήκει σε άλλα όργανα.

η) Χειρισμός θεμάτων σχετικά με τις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και αποστολή αυτών στο αρμόδιο όργανο για έλεγχο.

θ) Μέριμνα για την έκδοση και ετήσια θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και θεώρηση αυτών σε κάθε μεταβολή.

ι) Τήρηση και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος.

ια) Μέριμνα για την παροχή απόψεων και στοιχείων σε δικαστήρια και άλλους φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιβ) Απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιγ) Έκδοση υπηρεσιακών ταυτοτήτων στους τελωνειακούς υπαλλήλους.

ιδ) Χειρισμός των λοιπών θεμάτων που αφορούν το προσωπικό αρμοδιότητάς της και δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες άλλου Τμήματος της Διεύθυνσης ή άλλης Διεύθυνσης.

Β) Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Αναγκών και Προγραμματισμού

α) Τήρηση των διαδικασιών για τον διορισμό ή την πρόσληψη (ΑΣΕΠ, ειδικές διατάξεις, εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων) και αποχώρηση ή απόλυση, κατά οποιονδήποτε τρόπο, μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

β) Προσδιορισμός του αριθμού των αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης που θα απορροφηθούν από τις υπηρεσίες και κατανομή των διατεθέντων σε κλάδους, ανάλογα με τα τυπικά προσόντα τους.

γ) Διαδικασίες για την κατάρτιση συμβάσεων έργου.

δ) Τήρηση των διαδικασιών μετάταξης του προσωπικού σε κλάδο της ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας, καθώς και μετάταξης προσωπικού από άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και Φορέων του Δημοσίου Τομέα και αντίστροφα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ή άλλες ειδικές διατάξεις.

ε) Τήρηση των διαδικασιών για την τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση και γενικά για τη μετακίνηση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων αποσπάσεων από ή προς άλλα Υπουργεία ή Φορείς, αποσπάσεων σε πολιτικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 32 του ν. 2190/1994 (Α΄28), όπως ισχύει και αποσπάσεων σε υπηρεσίες του εξωτερικού. Καταγραφή στοιχείων μοριοδότησης των υπαλλήλων και εξαίρεσής τους από υποχρεωτικές μεταθέσεις.

στ) Μέριμνα για την μετακίνηση υπαλλήλων για υπηρεσία ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, εκτός εκείνων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Γραφείου Υπηρεσιακών Μετακινήσεων.

ζ) Τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση της κινητικότητας των υπαλλήλων.

η) Εκτίμηση και αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε ανθρώπινο δυναμικό, συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων για τον σκοπό αυτό και μέριμνα για την ορθολογική και αποδοτική κατανομή ή ανακατανομή του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων μεταξύ των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

θ) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού.

ι) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με τις προσλήψεις και αποχωρήσεις υπαλλήλων όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού και προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού.

ια) Ενημέρωση Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου για αποχωρήσεις και προσλήψεις υπαλλήλων.

ιβ) Τήρηση και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος. Αξιοποίηση των στοιχείων για τον σχεδιασμό και την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

ιγ) Παροχή στατιστικών στοιχείων σε φορείς του Δημοσίου σχετικά με θέματα που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

ιδ) Παροχή στοιχείων και απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια επί αιτήσεων ακυρώσεως κατά πράξεων της αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιε) Υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την αξιοποίηση των ειδικεύσεων που παράγει το εκπαιδευτικό σύστημα.

ιστ) Εισήγηση στην Διεύθυνση Οργάνωσης για την αναγκαιότητα τροποποίησης των περιγραφών θέσεων εργασίας, καθώς και για την ορθολογικότερη κατανομή ή ανακατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατά υπηρεσία.

ιζ) Διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και εισήγηση στο Τμήμα Ε΄- Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης ή επαγγελματικής εξειδίκευσης.

ιη) Απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Γ) Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης Προσωπικού

α) Μέριμνα για την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών υπηρεσιών, που επιλέγονται από τους κλάδους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, καθώς και για την επιλογή και τοποθέτηση όσων επιλέγονται από κλάδους αρμοδιότητάς της και αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Προσωπικού Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ) της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων από την Ε.Ε. της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, σε συνεργασία με την Διεύθυνση αυτή.

β) Μέριμνα για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, που επιλέγονται από τους κλάδους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, καθώς και από κλάδους αρμοδιότητάς της και αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Προσωπικού ΓΛΚ, σε συνεργασία με την Διεύθυνση αυτή.

γ) Τήρηση των διαδικασιών για τη βαθμολογική εξέλιξη του προσωπικού.

δ) Συγκέντρωση και επεξεργασία των εκθέσεων αξιολόγησης προσωπικού και μέριμνα για την εισαγωγή τους στις αρμόδιες Επιτροπές Αξιολόγησης.

ε) Συγκέντρωση, επεξεργασία και εισαγωγή των ενστάσεων των υπαλλήλων επί των εκθέσεων αξιολόγησης στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

στ) Τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την μονιμοποίηση δόκιμων υπαλλήλων.

ζ) Βαθμολογικές εντάξεις των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) και βαθμολογικός υποβιβασμός αυτών, σε εκτέλεση του άρθρου 144 του ίδιου Κώδικα.

η) Διαδικασίες για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών με τα αντικείμενα της Υπηρεσίας.

θ) Εφαρμογή διαδικασιών κατάταξης σε μισθολογικά κλιμάκια, κατά τις κείμενες διατάξεις, αποδοχών του προσωπικού, καθώς και διαδικασιών περικοπής ή χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων σε πειθαρχικώς διωκόμενους υπαλλήλους.

ι) Περικοπή αποδοχών λόγω αδικαιολόγητης απουσίας υπαλλήλου από τα καθήκοντά του.

ια) Εξέταση ενστάσεων κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών σε πειθαρχικώς διωκόμενους ή για οποιονδήποτε λόγο απουσιάζοντες υπαλλήλους.

ιβ) Αναγνώριση προϋπηρεσίας του προσωπικού κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

ιγ) Εφαρμογή συστημάτων αξιολόγησης απόδοσης προσωπικού σε υπαλλήλους και προϊσταμένους, καθώς και διαχείρισης της σταδιοδρομίας τους.

ιδ) Τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης των υπαλλήλων, προκειμένου να επισημαίνονται και να αξιοποιούνται οι ανάγκες αυτών για ανάπτυξη και εξέλιξη στην υπηρεσία. Εντοπισμός των ελλείψεων και αδυναμιών κάθε υπαλλήλου και υποστήριξή του, με σκοπό την βελτίωση της απόδοσης αυτού.

ιε) Διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και εισήγηση στο Τμήμα Ε΄- Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης ή επαγγελματικής εξειδίκευσης.

ιστ) Τήρηση και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιζ) Μέριμνα για την παροχή απόψεων και στοιχείων σε δικαστήρια και άλλους φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιη) Απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Δ) Τμήμα Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας

α) Εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων, που αναφέρονται στην πειθαρχική δίωξη των δημοσίων υπαλλήλων, στο προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

β) Επεξεργασία και αξιολόγηση πορισμάτων προκαταρκτικής έρευνας - Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, με την συνακόλουθη τήρηση της κατά νόμο προβλεπόμενης διαδικασίας.

γ) Παροχή στοιχείων και απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές και αιτήσεις ακυρώσεως κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

δ) Ενημέρωση του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης για την πορεία των πειθαρχικών υποθέσεων.

ε) Ανταλλαγή πληροφοριών με υπηρεσίες και αρχές σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

στ) Τήρηση και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος, τηρουμένης της εμπιστευτικότητας και ασφάλειας αυτών, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

ζ) Ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, αυτοδίκαιης έκπτωσης, αργίας και επαναφοράς υπαλλήλων.

η) Απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

θ) Μέριμνα για την λειτουργία του Α΄ Πειθαρχικού Συμβουλίου, καθώς και του Β΄ Κοινού Πειθαρχικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και φορείς.

ι) Τήρηση κάθε παρεπόμενης διαδικασίας που είναι συναφής με τα ανωτέρω.

Ε) Τμήμα Ε΄- Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

α) Ανίχνευση και ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα Τμήματα Β΄ - Αξιολόγησης Αναγκών και Προγραμματισμού και Γ΄- Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης Προσωπικού της ίδιας Διεύθυνσης, με τις θεματικές Γενικές Διευθύνσεις και τις σχετικές με την εκπαίδευση Ομάδες.

β) Σχεδιασμός και προγραμματισμός προγραμμάτων εισαγωγικής και προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄ - Αξιολόγησης Αναγκών και Προγραμματισμού και μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση αυτών, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.).

γ) Σχεδιασμός και προγραμματισμός προγραμμάτων επιμόρφωσης γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος ή προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης υπαλλήλων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης, ύστερα από εισήγηση των Τμημάτων Β΄- Αξιολόγησης Αναγκών και Προγραμματισμού και Γ΄- Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης Προσωπικού και των θεματικών Γενικών Διευθύνσεων και σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες, που τίθενται.

δ) Υποβολή εξαμηνιαίου προγραμματισμού για έγκριση από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΕΚΔΔΑ) και κατάρτιση σχεδίων εκπαίδευσης, μεταβολή και επικαιροποίηση του εκπαιδευτικού προγραμματισμού, εφόσον αυτό απαιτείται από την εσωτερική ή εξωτερική δυναμική, όπως ενδεικτικά η θέσπιση νέων νομοθετικών ρυθμίσεων ή η ενσωμάτωση νέων πρακτικών.

ε) Κατάρτιση φακέλων επιμορφωτικών προγραμμάτων προς πιστοποίηση.

στ) Μέριμνα για την οργάνωση, υλοποίηση και παρακολούθηση των προγραμμάτων της περίπτωσης γ΄, σε συνεργασία με τα Τμήματα Β΄- Αξιολόγησης Αναγκών και Προγραμματισμού και Γ΄- Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης Προσωπικού, είτε μέσω του ΙΝ. ΕΠ. και με την χρήση του ΟΠΣ ΕΚΔΔΑ, είτε με ίδια μέσα.

ζ) Σχεδιασμός και μέριμνα για την μετεκπαίδευση των παραπάνω υπαλλήλων, εφόσον κρίνεται αναγκαία η διεύρυνση των επιστημονικών τους γνώσεων ή η ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών της Υπηρεσίας.

η) Σχεδιασμός και μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σε Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής, για την λήψη μεταπτυχια-

κού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο της υπηρεσίας.

θ) Σχεδιασμός και επιμέλεια για την συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού, με την χρήση των σύγχρονων τεχνικών μάθησης (e-learning, e- teaching).

ι) Συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, προκειμένου να σχεδιάζεται και να υλοποιείται η διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, διαλέξεων και ημερίδων.

ια) Μέριμνα για την εκπαίδευση εκπαιδευτών και την ένταξή τους στο Μητρώο εκπαιδευτών του ΕΚΔΔΑ.

ιβ) Μέριμνα, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, για την δημιουργία και τήρηση Μητρώου εκπαιδευτών, σε θέματα αρμοδιότητάς της.

ιγ) Μέριμνα, σε συνεργασία με το ΙΝ. ΕΠ., για την έκδοση απόφασης, με την οποία ορίζεται το διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που οργανώνει η Υπηρεσία, εφόσον δεν ανήκει στο διδακτικό προσωπικό του ΙΝ.ΕΠ.

ιδ) Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαιδευτικής διαδικασίας και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ως προς τον βαθμό επίτευξης των στόχων, καθώς και αξιολόγηση του βαθμού μεταφοράς της γνώσης στις υπηρεσίες εργασίας των εκπαιδευομένων, διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και υποβολή προτάσεων για διορθωτικές παρεμβάσεις.

ιε) Εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε εκπαιδευτικές δράσεις της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών φορέων.

ιστ) Εξασφάλιση χρηματοδότησης, είτε μέσω Κρατικού Προϋπολογισμού, είτε μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, είτε με ίδια μέσα.

ιζ) Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού των στοιχείων εκπαίδευσης και κατάρτισης των εκπαιδευομένων, καθώς και των αποτελεσμάτων αξιολόγησής τους.

ιη) Ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης ή άλλων αρμόδιων Διευθύνσεων, για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης προσωπικού ή άλλων απαραίτητων αποφάσεων για την λειτουργία της εκπαιδευτικής διαδικασίας, αντίστοιχα, όπως ενδεικτικά ο ορισμός εκπαιδευτών ή η εξασφάλιση αιθουσών διδασκαλίας.

ιθ) Επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθήκης στην Κεντρική Υπηρεσία, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, μέριμνα για τον εφοδιασμό αυτής με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και με οπτικοακουστικό υλικό, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Διευθύνσεις.

κ) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης, καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού για τις δυνατότητες που υπάρχουν για την αξιοποίησή της.

κα) Συνεργασία με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες και Κέντρα τεκμηρίωσης, για τον εφοδιασμό της βιβλιοθήκης με τις απαραίτητες εκδόσεις, σε γενικά και ειδικά θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών.

κβ) Μέριμνα για την έκδοση πληροφοριακού υλικού, ενημερωτικών εντύπων, καθώς και ηλεκτρονικών εκδόσεων, που χρησιμοποιούνται για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

κγ) Μέριμνα για την έκδοση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, βιβλίων, εντύπων, καθώς και ηλεκτρονικών εκδόσεων, σχετικών με θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών, για ενημέρωση και χρήση των υπαλλήλων, καθώς και για ενημέρωση υπαλλήλων άλλων υπηρεσιών του Υπουργείου ή άλλων φορέων ή στελεχών των παραγωγικών τάξεων και γενικότερα του κοινού. Ψηφιοποίηση ή και αναπαραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού των προγραμμάτων.

κδ) Συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, προκειμένου να εκπονηθούν μελέτες, να διενεργηθούν επιστημονικές έρευνες και να πραγματοποιηθούν εκδόσεις, σε θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών.

κε) Διαχείριση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων «Τελωνεία 2013-2020» και «FISCALIS EXCISE» και συνεργασία με το Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Αναγκών και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την μετακίνηση των υπαλλήλων στο εξωτερικό, στα πλαίσια των προγραμμάτων αυτών και ετήσιος οικονομικός απολογισμός τους.

ΣΤ) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Θεμάτων

α) Μέριμνα για την μετακίνηση των Οικονομικών Επιθεωρητών και των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, για την διενέργεια ερευνών και ελέγχων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

β) Μέριμνα για τη λειτουργία των Γραφείων Γραμματείας των οικείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

Άρθρο 4
Δ34.Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

1. Ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητες της «Δ34.Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων» της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (ΓΧΚ) και ορίζουμε ότι είναι αρμόδια για την υποστήριξη των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ., για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους, με τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας στο Γ.Χ.Κ. και ειδικότερα για:

α) Την συμβολή στην αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του ΓΧΚ και των διαθέσιμων πόρων και υλικών αυτού.

β) Την βελτίωση της οργάνωσης και την απλούστευση των διαδικασιών του ΓΧΚ.

γ) Την ορθολογική διαχείριση της πληροφορίας και των εγγράφων.

δ) Την παροχή στους συναλλασσομένους της δυνατότητας ηλεκτρονικής συναλλαγής και ενημέρωσης.

ε) Την διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων από το ΓΧΚ υπηρεσιών.

2. Καθορίζουμε την εσωτερική διάρθρωση της Δ34.Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων, η οποία διαρθρώνεται σε δύο (2) τμήματα, ως εξής:

α) Τμήμα Α΄- Τεχνικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Β΄- Σχεδιασμού και Ποιότητας

3. Οι αρμοδιότητες της Δ34.Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Α) Τμήμα Α΄- Τεχνικής Υποστήριξης

α) Σύνταξη προτάσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών για την αξιοποίηση, ανάπτυξη και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ. και για τον χειρισμό των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

β) Ορισμός εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.

γ) Εισήγηση για την διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων καθώς και εκπαιδευτικών ή ενημερωτικών προγραμμάτων προς την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου.

δ) Γραμματειακή εξυπηρέτηση των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ..

ε) Χειρισμός θεμάτων αδειών σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου.

στ)Έλεγχος προσέλευσης - αποχώρησης του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) του ΓΧΚ.

ζ) Μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των υπαλλήλων.

η) Σύνταξη προτάσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών για την σύνταξη του προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. εκτός του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).

θ) Μέριμνα για την αξιοποίηση, συντήρηση και καθαριότητα των μονίμων εγκαταστάσεων του Γ.Χ.Κ.

ι) Μέριμνα για την ασφάλεια και τη φύλαξη του κτιρίου της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ.

ια) Μέριμνα για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού του ΓΧΚ.

ιβ) Λειτουργία αποθήκης και ορθολογική διαχείριση του δημοσίου υλικού (εξοπλισμού και αναλώσιμων) του Γ.Χ.Κ.

ιγ) Κατάρτιση και ενημέρωση κτηματολογίου και αρχείου εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ., εκποίηση κινητών περιουσιακών στοιχείων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιδ) Σύνταξη προτάσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών για τον σχεδιασμό των πληροφοριακών συστημάτων του Γ.Χ.Κ., διαχείριση και αξιοποίησή τους.

ιε) Επιμέλεια λειτουργίας βιβλιοθήκης και αρχείου νομοθεσίας του Γ.Χ.Κ.

ιστ) Συλλογή, στατιστική επεξεργασία και αξιοποίηση δεδομένων, καθώς και τήρηση βάσεων δεδομένων σχετικά με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

ιζ) Υποστήριξη των θέσεων του Υπουργείου Οικονομικών προς τις δικαστικές ή διοικητικές αρχές και απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές κοινοβουλευτικού ελέγχου, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιη) Παρακολούθηση εκτέλεσης προμηθειών εκτός Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Υπ. Οικονομικών.

ιθ) Υλοποίηση των προμηθειών του Γ.Χ.Κ., που γίνονται μέσω του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).

κ) Μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση, καθώς και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των εισπράξεων, μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων και την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και η διαβίβασή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προληπτικό έλεγχο, μέριμνα για την αποστολή των ετησίων λογαριασμών στο Ελεγκτικό Συνέδριο για κατασταλτικό έλεγχο, μέριμνα για την σύνταξη του ετησίου ισολογισμού και απολογισμού και για την αποστολή απολογιστικών στοιχείων στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, έκδοση επιταγών πληρωμής και η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

κα) Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

κβ) Έλεγχος και αναγνώριση των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Β) Τμήμα Β΄- Σχεδιασμού και Ποιότητας

α) Σχεδιασμός και εποπτεία εφαρμογής των συστημάτων ποιότητος του Γ.Χ.Κ.

β) Συντονισμός του επιχειρησιακού έργου του Γ.Χ.Κ.

γ) Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων του Γ.Χ.Κ., σύνταξη σχετικών αναφορών και ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ.

δ) Χειρισμός θεμάτων για τη σύσταση, την κατάργηση και την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ.

ε) Προγραμματισμός και επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών από το Γ.Χ.Κ. Κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών που γίνονται μέσω του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.). Σύνταξη εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες και την Γνωμοδοτική Επιτροπή του ΓΧΚ, καθώς και σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.

στ) Σχεδιασμός και παρακολούθηση της εκτέλεσης κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ.

ζ) Σχεδιασμός και διαχείριση του συστήματος προστασίας της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων του Γ.Χ.Κ.

η) Σχεδιασμός, θέσπιση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ.

θ) Ενημέρωση του κοινού για τα θέματα αρμοδιότητας του Γ.Χ.Κ., μέσω εντύπων ή ηλεκτρονικών εκδόσεων, καθώς και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

ι) Υποστήριξη των θέσεων του Υπουργείου Οικονομικών προς τις δικαστικές ή διοικητικές αρχές και απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές κοινοβουλευτικού ελέγχου, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 5
Προϊστάμενοι

1. α) Της Διεύθυνσης «Δ2.Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» και των Τμημάτων αυτής, πλην του Τμήματος Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Ειδικών Θεμάτων, προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, κατηγορίας ΠΕ, με σπουδές σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή με εξαετή (6) τουλάχιστον σχετική εμπειρία.

β) Του «Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας» της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, κατηγορίας ΠΕ, με νομικές σπουδές ή με εξαετή (6) τουλάχιστον σχετική εμπειρία.

γ) Του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Ειδικών Θεμάτων αυτής, προΐσταται υπάλληλος των κλάδων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.

2. Της Διεύθυνσης «Δ1.Διοικητικού» και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων προσωπικού, κατηγορίας ΠΕ, εκτός των κλάδων των Οικονομικών

Επιθεωρητών, Χημικών και Διοικητικού ΓΧΚ. Του «Τμήματος Β΄- Γραμματειακής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας» της Διεύθυνσης μπορεί να προΐσταται και υπάλληλος, κατηγορίας ΤΕ.

3. α) Της «Δ34.Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων» και του «Τμήματος Β΄ - Σχεδιασμού και Ποιότητας» αυτής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Χημικών, κατηγορίας ΠΕ.

β) Του «Τμήματος Α΄- Τεχνικής Υποστήριξης» της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Χημικών ή Διοικητικού Γ.Χ.Κ., κατηγορίας ΠΕ.

Άρθρο 6
Προσωπικό

1. Το προσωπικό των Διευθύνσεων και Τμημάτων που παύουν να λειτουργούν, όπως ορίζεται στο άρθρο 7, μεταφέρεται στις Διευθύνσεις Δ1. Διοικητικού, Δ2. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δ34. Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων, στις οποίες μεταφέρονται οι αρμοδιότητες ή μετακινείται σε άλλη οργανική μονάδα του ίδιου Υπουργείου.

2. Το προσωπικό του Τμήματος Δ΄- Μέσων Δίωξης της Δ3.Διεύθυνσης Προσωπικού Τελωνείων μεταφέρεται στο «Τμήμα Γ΄- Μέσων Δίωξης» της Διεύθυνσης Ελέγχου Τελωνείων.

Άρθρο 7
Λοιπές Διατάξεις

1. Οι αρμοδιότητες, για τις εκκρεμείς υποθέσεις για: α) την επιλογή και τοποθέτηση σε θέσεις Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, ύστερα από αξιολόγηση από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και Επιλογής Προσωπικού και

β) την μετάταξη υπαλλήλων σε θέσεις Οικονομικών Επιθεωρητών, ύστερα από αξιολόγηση από την Επιτροπή, για την διενέργεια προσωπικής συνέντευξης στους υποψηφίους,

γ) κάθε άλλο θέμα, που αφορά στην διαχείριση προσωπικού αρμοδιότητας των Διευθύνσεων, που παύουν να λειτουργούν, μεταφέρονται στην Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και ασκούνται από το αρμόδιο, αντίστοιχα, Τμήμα.

2. Από την ημερομηνία έναρξης της παρούσας απόφασης, όπου από τις κείμενες διατάξεις: α) προβλέπεται η συμμετοχή προϊσταμένων οργανικών μονάδων ή υπαλλήλων σε κάθε είδους συλλογικά όργανα των Διευθύνσεων ή Τμημάτων, που παύουν να λειτουργούν ή μεταφέρονται οι αρμοδιότητες τους (ενδεικτικά, εισηγητές Υπηρεσιακών Συμβουλίων) νοούνται οι προϊστάμενοι ή οι υπάλληλοι των οργανικών μονάδων, στις οποίες μεταφέρονται οι αντίστοιχες αρμοδιότητες, β) αναφέρονται για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού οι Διευθύνσεις Διοικητικού, Προσωπικού Δ.Ο.Υ., Προσωπικού Τελωνείων, Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης ΓΧΚ και Προσωπικού Οικονομικής Επιθεώρησης νοείται η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Ορίζουμε, ως χρόνο παύσης λειτουργίας των Διευθύνσεων «Δ3.Προσωπικού Τελωνείων» και «Προσωπικού Επιθεώρησης», του «Τμήματος Γ΄- Προσωπικού διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων» της «Δ1.Διεύθυνσης Διοικητικού», καθώς και των Διευθύνσεων «Δ2.Προσωπικού Δ.Ο.Υ.» και «Δ34.Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης Γ.Χ.Κ.» με την υφιστάμενη διάρθρωση, ως χρόνο μεταφοράς του «Τμήματος Μέσων Δίωξης» της Διεύθυνσης Προσωπικού Τελωνείων στην Διεύθυνση «Δ33. Ελέγχου Τελωνείων» και ως χρόνο έναρξης λειτουργίας της «Διεύθυνσης Δ1.Διοικητικού», με την νέα διάρθρωση και των Διευθύνσεων «Δ2.Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» και «Δ34. Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων», την 21/10/2013.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Οκτωβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων
ΘΕΟΧΑΡΗΣ ΘΕΟΧΑΡΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004